

प्रेषक,

आलोक कुमार,
अपर संघिय,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में

उप निदेशक,
राजकीय मुद्रणालय,
उत्तरांचल, रुडकी,
हरिद्वार।

औद्योगिक विकास अनुभाग-१

देहरादून: दिनांक ०९ अगस्त 2005

विषय: राजकीय मुद्रणालय में उत्पादकता के नये मानक व इसे अतिकाल से लिंक करने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या 2651/सात-आ०विं०/०५/२६२-उद्योग/२००१ दिनांक 28 जुलाई, 2005 का सन्दर्भ लेने का कष्ट करे, जिसके द्वारा लीथो प्रेस रुडकी में मुद्रण कार्य में संलग्न औद्योगिक कर्मचारियों को चालू वित्तीय वर्ष 2005-06 के लिये (10-01-05 से 30-07-2005 तक) यथा निर्देश अतिकाल कराने की प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान की गई है।

उपरोक्त के कम में मुझे यह भी कहने का निदेश हुआ है कि यद्यपि चालू वित्तीय वर्ष में अतिकाल कराने की प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान कर दी गई है तथापि आगामी वित्तीय वर्षों में अतिकाल कराने से पूर्व निम्नानुसार आवश्यक कार्यवाही करना सुनिश्चित किया जाय-

1- कर्मचारियों के स्तरोन्नयन हेतु अतिकाल को निर्मित की जाने वाली सामग्री के गुणवत्ता एवं उत्पादकता से लिंक करना सुनिश्चित किया जाय।

2- मशीनों की उत्पादन क्षमतानुरूप मशीनवाइज उत्पादन मानक इस पत्र के साथ संलग्न किया जा रहा है। अत संलग्न मानक के अनुसार प्रतिघण्टा निर्धारित मात्रा से अधिक उत्पादन होने पर ही अतिकाल देय होगा। निदेशालय/राजकीय मुद्रणालय द्वारा इसकी कार्यकारी व्यवस्था सुनिश्चित करायी जायेगी। इन मानकों का पुनर्परीक्षण अगले वित्तीय वर्ष के पश्चात पुनः किया जाय।

3- नई मशीनों पर कार्य करने के लिये नई तकनीक का प्रशिक्षण सम्बन्धित कर्मचारियों को दिये जाने हेतु आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित की जाय। जो कर्मचारी स्थापित मशीनों के अनुरूप नई

9

तकनीक पर कार्य सीखने में रुचि नहीं लेते हैं उनके लिये अन्यत्र पदों के रिक्त होने पर समायोजन का प्रस्ताव रखा जाय और इनके द्वारा रिक्त किये गये पदों पर नई तकनीक से भिज्ञ कर्मचारियों की शीघ्र नियुक्ति सुनिश्चित की जाय।

कृपया आगामी वित्तीय वर्ष के लिये अतिकाल करने से पूर्व सुपरोक्त कार्यवाही यथा समय सुनिश्चित करने का कद्द करें।

संलग्न— सुपरोक्त।

भवदीय,

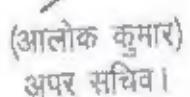


(आलोक कुमार)
अपर सचिव।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित—

- 1— प्रमुख सचिव, वित्त उत्तरांचल शासन।
- 2— महालेखाकार, उत्तरांचल, देहरादून।
- 3— निदेशक, उद्योग, उद्योग, निदेशालय उत्तरांचल, देहरादून।
- 4— निजी सचिव, माठ मुख्यमंत्री जी।
- 5— संबंधित जिले के वरिष्ठ कोषाधिकारी / कोषाधिकारी।
- 6— अपर निदेशक, उद्योग, उद्योग, निदेशालय उत्तरांचल, देहरादून।
- 7— वित्त अनुभाग-3
- 8— गार्ड फ्राइल।
- 9— सन०आई०सी० को शासनादेश से संबंधित वैबसाइट पर प्रकाशित करने हेतु प्रेषित।

आज्ञा से,



(आलोक कुमार)
अपर सचिव।

तकनीक पर कार्य सीखने में रुचि नहीं लेते हैं उनके लिये अन्यत्र पदों के रिक्त होने पर समायोजन का प्रस्ताव रखा जाय और इनके द्वारा रिक्त किये गये पदों पर नई तकनीक से भिजा कर्मचारियों की शीघ्र नियुक्ति सुनिश्चित की जाय।

कृपया आगामी वित्तीय वर्ष के लिये अतिकाल करने से पूर्व उपरोक्त कार्यवाही यथा समय सुनिश्चित करने का कद्द करें।

संलग्न— उपरोक्त।

भवदीय,

Am

(आलोक कुमार)
अपर सचिव।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आदश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित—

- 1— प्रमुख सचिव, वित्त उत्तरांचल शासन।
- 2— महालेखाकार, उत्तरांचल, देहरादून।
- 3— निदेशक, उद्योग, उद्योग, निदेशालय उत्तरांचल, देहरादून।
- 4— निजी सचिव, मा० मुख्यमन्त्री जी।
- 5— संबधित जिले के वरिष्ठ कोषाधिकारी / कोषाधिकारी।
- 6— अपर निदेशक, उद्योग, उद्योग, निदेशालय उत्तरांचल, देहरादून।
- 7— वित्त अनुभाग-3
- 8— गार्ड फ्राइल।
- 9— एन०आई०सी० को शासनादेश से संबधित वैबराइट पर प्रकाशित करने हेतु प्रेषित।

आज्ञा से,

(आलोक कुमार)
अपर सचिव।

(2)

ऑफसैट अनुभाग के उत्पादन नार्म्स

(मशीनवाइज)

क्रमांक	मशीन का नाम	साइज	कितने वर्ष पुरानी	इम्प्रैशन प्रति घंटा	उत्पादन प्रतिपाली प्रथम/द्वितीय	मशीन स्थिति
1.	प्रकाश-30 (प्रथम) (4 कलर)	A1	3 वर्ष	10,000	60,000 50,000	कार्यरत
2	प्रकाश-30 (द्वितीय) (4 कलर)	A1	2 वर्ष	10,000	60,000 50,000	कार्यरत
3	डैल्टा 4 कलर	A2	नई क्य	2,300	13800 11,500	कार्यरत
4	डोमिनेन्ट-715 A (1) सिंगिल कलर	A2	नई क्य	2,300	13800 11,500	कार्यरत
5	डोमिनेन्ट-715 A (2) सिंगिल कलर	A2	नई क्य	2,300	13800 11,500	कार्यरत



(1)

कम्प्यूटर्स (डी०टी०पी०)

डी०टी०पी० ऑपरेटर

- 6,000 एन्स प्रति घन्टा हिन्दी।
- 6,000 एन्स प्रति घन्टा अंग्रेजी।



1-NORMS FOR REPRODUCTION

1 Camera/Contact

Work	Time Required
(a) Line Negative	30 minutes Per Exposure
(b) Line Positive	50 minutes Per Exposure
(c) Halftone Negative	45 minutes Per Exposure
(d) Halftone Positive	70 minutes Per Exposure
(e) Colour Separation With Masking	1 hour-per exposure

2-NORMS FOR RETOUCHING

Work	Time Required
(I) Line Negative	
(a) A/4 Size & below	1/2 hour per 8 pages
(b) Above A/4	10 minutes per pages
(II) Line Positive	
(a) A/4 Size & below	10 minutes
(b) A/4 Size & Above	15 minutes
(b) A/2 Size & Above	20 minutes

3-NORMS FOR PASTING UP. (Without Layout Preparation)

Work	Time Required
(a) Single Colour-Positive Plate	
" " Up to 2 pages for any size	5 minutes
" " Up to 4 pages for any size	15 minutes
" " Up to 8 pages for any size	30 minutes
" " Up to 16 pages for any size	45 minutes
" " Up to 32 pages for any size	1½ hours
Lay out Preparation	15 minutes to 30 minutes
(b) Single Colour Negative	10% extra of the above time
(c) Multi Colour Negative	25% extra of the above time per colour.

4-NORMS FOR PLATE MAKING

Work	Time Required
(a) Wipe on Process	20 minutes per plate
(b) Deep etch Process	45 minutes per plate
(c) Pre-sensitised plates	15 minutes per plate



बाईंन्डी-अनुभाग

क्रमसंख्या	मशीन	निर्धारित नाम्बर प्रति घन्टा
1.	फ्लिंग मशीन	सीट प्रति घन्टा = 2500
2.	कटिंग मशीन	50 कट (साईज बदलकर) प्रति घन्टा
3.	वायर स्टिचिंग मशीन	(सिंगल हेंड)
	" 10 से 25 पन्नों का	342 टॉका प्रति घन्टा
	" 50 से 100 "	286 टॉका प्रति घन्टा
	" 100 से 150 "	170 टॉका प्रति घन्टा
	" 200 से 300 "	143 टॉका प्रति घन्टा
4.	पचिंग (हेन्ड) - उ०प०	1000 उ०प० (दो कर्मचारी हाथ से चलाने पर) प्रति घन्टा
	" - कला पत्र	2000 शीट्स
5.	उत्तर पुरिंगका की मिनाई	1000 उ०प० प्रति घन्टा
	एवं सुतली में बन्डलिंग	सिंगल नम्बर = 2000 प्रति घन्टा
6.	हेन्ड नम्बरिंग (रन आफ)	डुप्लाकेट में = 1500 प्रति घन्टा
	(मिसिल उठा हुआ)	ट्रिप्लीकेट में = 1000 प्रति घन्टा
	" "	1000 सेवशन प्रति घन्टा
7.	मैदरिंग A/4 साईज में	
8.	लिफाफा (हाथ से कटिंग कर तैयार करना	150 प्रति घन्टा
9.	हाथ द्वारा कटिंग किया हुआ	
	लिफाफा (मध्यम साईज)	200 प्रति घन्टा
	इनवेलप मेकिंग	
10.	प्रान्तीय फार्म नं 71 का लिफाफा	
	(डाई द्वारा कटिंग किया हुआ)	250 प्रति घन्टा
11.	उत्तर पुरिंगका तथा इन्टर-अ	
	फ्लॉप पेपर कवर सहित	
	मंजाई, भराई	A/4 साईज में 400 उ० प० प्रति घन्टा (A/1 में 100 जु०)
12.	इन्टर-अ "	" 860 " प्रति घन्टा (A/1 में 215 जु०)
13.	हाई स्कूल-अ "	" 800 " प्रति घन्टा (A/1 में 200 जु०)
14.	हाई स्कूल-ब "	" 860 " प्रति घन्टा (A/1 में 215 जु०)
15.	हेन्ड श्रेड स्टिचिंग (तानी)	जु० की सिलाई = 100 सेवशन प्रति घन्टा
16.	पर फोरेटिंग (हेन्ड चलित)	1500 शीट्स प्रति घन्टा
17.	शीट नम्बरिंग मशीन	800 शीट्स (A/2 में) प्रति घन्टा